




الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي

# دليل التصوير الفوتوغرافي وتصوير الفيديو

الإصدار الأول

جميع الحقوق محفوظة لدى الأمانة العامة للمجلس التنفيذي © 2017



# المحتويات



©2017 حقوق الطبع محفوظة لدى الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي

## 1. هدف الدليل

يعتبر هذا الدليل جزءاً لا يتجزأ من سياسة الاتصال الخاصة بحكومة أبوظبي، ويهدف إلى توضيح البنود التي يتعين أخذها بعين الاعتبار عند التقاط الصور الفوتوغرافية / صور الفيديو على مستوى إمارة أبوظبي.

## 2. نطاق الدليل

تنطبق البنود الموضحة في الدليل على كافة الجهات والشركات الحكومية التي تُعد محتوى التصوير الفوتوغرافي وتصوير الفيديو بغرض الترويج عن الجهة أو نقل أخبارها وتوثيق مهامها عبر المحتوى المرئي.

## 3. المصطلحات

| | |
|---|---|
| **"المحتوى المرئي" و"الصور" و"إبداعي" و"لقطة"** | تشير كافة المصطلحات على محتوى التصوير الفوتوغرافي وتصوير الفيديو. |
| **"المبتكر"** | الشخص الذي يبتكر أي من أشكال المحتوى المرئي الإبداعي، مثل الصور الفوتوغرافية، صور الفيديو، الأفلام، الخ. |
| **"المنتج"** | أي من الأشخاص التاليين: مصور الفيديو، منتج ومخرج الأفلام. |
| **الصور المعالجة** | تعديل الصور عن طريق البرامج الرقمية Photo editing |
| **خادم إرسال الصور FTP** | إن مزية استخدام خادم FTP تكمن في إتاحة المجال لنقل الملفات الأكبر حجماً بدون محدودية لحجم ملفات البريد الإلكتروني أو خدمة مشاركة الملفات. و غالبا ما يتم استعادة الربط بعد الانقطاع مما يعني إمكانية استئناف تحميل أو تنزيل ملفات ضخمة في حال انقطاع الاتصال مؤقتاً. |

©2017 حقوق الطبع محفوظة لدى الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي

## 4. القواعد العامة لاستخدام المواد المرئية

عند إعداد واستخدام المواد المرئية، يتعين على الجهات الحكومية مراعاة تحديد الجمهور المستهدف وذلك للتأكد من أن المواضيع التي تم اختيارها ضمن المحتوى المرئي ملائمة للجمهور وتتوافق مع ميوله وهويته وقبوله للمحتوى المتضمن، كما يتعين على الجهات الحكومية الالتزام بإبراز العنصر المواطن على نحو حصري في الصور والمواد المرئية التي توضح عمل الجهة أو الرسائل الخاصة بها، بما يضمن مصداقية الصور وتشخصيها للجهة الحكومية المعنية.

ما ينبغي مراعاة القواعد التالية:

- **محتوى المواد المرئية الصادرة من الجهات الحكومية**: ينبغي الالتزام بقواعد دليل الهوية التابع لسياسة الاتصال، كما يتعين أن تتصف كافة المحتويات المرئية بالاحترام، المصداقية وملائمة الغاية المرجوة منها. على سبيل المثال: بالنسبة للمحتوى المرئي المتمحور حول الثقافة، يتعين التأكد من أن الموضوع يعكس ثقافة الإمارة بمصداقية وواقعية، خاصة بما يتعلق في تمثيل مواطني الدولة، الزي الوطني، الأطعمة، المشروبات، الموسيقى، الفنون والرقصات الشعبية، الطبيعة، الحياة البرية والمناظر الطبيعية. كما يفضل الاستعانة بموظفي الجهات الحكومية في أعمال التصوير قدر الإمكان، وذلك عوضاً عن استخدام أشخاص لا يعكسون المظهر أو الشكل أو اللهجة المرتبطة بالمواطن الإماراتي. كما ينبغي التأكد من ملائمة موقع المحتوى المرئي للموضوع ويفضل استخدام اللقطات التي يتم تصويرها في أبوظبي لعكس ملامح المكان بشكل واقعي، مع تجنب استخدام نفس المواقع أو المناظر النمطية الشائعة بشكل متكرر.
- **حقوق النشر والتصرف بالمواد المرئية**: يتعين على الجهات الحكومية التأكد من حقوق النشر لكافة المواد المرئية مع ضمان التأكد من حصول الجهة على ملكية التصرف بالمواد، وذلك عن طريق توقيع الأشخاص والجهات نماذج إخلاء المسؤولية أو عدم الممانعة من استخدام الصور ومقاطع الفيديو وغيرها.
- **إرسال المواد المرئية**: يمكن للجهة الحكومية تحديد طريقة إرسال أو استلام المواد المرئية، والتي تشمل القرص الصلب أو القرص البصري/ الضوئي أو من خلال خادم إرسال الملفات FTP.
- **النشر في شبكات التواصل الاجتماعي**: عند نشر المواد المرئية عبر مواقع التواصل الاجتماعي يتوجب على الجهات الحكومية تحميل مقاطع فيديو قصيرة/ صور معدلة الحجم على حسابات مواقع التواصل الاجتماعي وذلك التزاماً بإرشادات المنصات المختلفة بمواقع التواصل الاجتماعي.
- **السلوك المهني – موظفي الجهات التابعة لحكومة أبوظبي أو مزود الخدمة**: على المصورين الفوتوغرافيين أو مصوري المواد المرئية مراعاة سلوكهم ضمن إطار المهنية واللياقة عند التعامل مع الآخرين في كل الأوقات، وإبداء الاحترام للمواضيع والأشخاص الذين يتم تصويرهم، وبشكل خاص عند التقاط صور المرأة الإماراتية أو تصويرها بالفيديو. وأن تعكس كافة الصور الفوتوغرافية التي يتم التقاطها إمارة أبوظبي بشكل إيجابي، ومراعاة جوانب الثقافة العربية الإسلامية.


©2017 حقوق الطبع محفوظة لدى الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي

## 5. ضوابط الصور الإعلامية

**التقاط الصور الإعلامية**

- اختيار موقع التصوير بعناية لنقل مشهد متكامل عن الحدث ومرتبط بمادة الخبر.
- اختيار زوايا مبتكرة للتصوير لخلق تأثير إيجابي أفضل للصورة عند المتلقي والابتعاد عن الصور التقليدية المكررة.
- مراعاة خلفية الصور بحيث لا تكون مكتظة أو بها عناصر تشتيت لا تمت لموضوع الصورة مما يحوّل انتباه القارئ لاحقاً عن الموضوع الرئيسي.
- أثناء دعوة المصورين الإعلاميين من المفضل اختيار المناسبات ذات الفرص الجيدة لالتقاط الصور المنوّعة للمشروع أو الفعالية، مع التأكيد على أهمية أن تقوم مكاتب الاتصال في الدوائر الحكومية بمرافقة المصورين وتسهيل مهمتهم وتعريفهم بالمواقع المناسبة للتصوير والتوقيت وتعريفهم على الشخصيات البارزة المشاركة في الفعالية.
- لا يجب التغيير في أحد عناصر الصورة الرئيسية عبر برامج تحرير الصور، أو اضافة/ إزالة أي عنصر في الصورة أو تغيير مواقعها أو تفتيح وتغميق أجزاء دون أخرى لتغيير ملامح العناصر الأساسية، فهو يعد أحد أشكال التزييف في مجال الصور الصحفية ويجب تجنبه.
- يجب أن تكون الصورة المرفقة بالأخبار واقعية وغير معالجة من ناحية التغيير الرئيسي للألوان أو الإضاءة أو إخفاء بعض ملامح الصورة
- يمكن معالجة الصور عبر تصحيح بعض الأخطاء من ناحية تفتيح الإضاءة، اقتصاص أطراف الصورة غير اللازمة ولا تؤثر في تغيير ملامح الصورة، زيادة الحدة ومعالجة الألوان بشكل طفيف والتحكم بحجم الصورة وتصغيرها لتتلاءم مع النشر.


©2017 حقوق الطبع محفوظة لدى الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي

**اختيار وإرسال الصور الإعلامية**

- الدقة أثناء اختيار الصور وعلاقتها المباشرة بنص الخبر.
- اختيار الصور داخلياً والنقاش حول أفضلها مراعاةً للأصول المهنية من ناحية الدقة والوضوح واعتمادها قبل الإرسال.
- التدقيق على وضعية جميع الأشخاص في الصورة بحيث تكون لائقة من جميع النواحي ومهنية وتعكس صورة إيجابية عن مسؤولي حكومة أبوظبي.
- استبعاد الصور التي يظهر بها الأشخاص منشغلين بأي عمل لا يمت بموضوع الخبر مثل الانشغال بالهاتف المحمول أو الأحاديث الجانبية
- التدقيق على الصور من ناحية الأشخاص الحاضرين في الفعالية وتجنب إرسال صور لشخصيات لم يذكر اسمها في التصريحات الإعلامية في الخبر.
- احترام ثقافات وديانات مختلفة وعدم استخدام الصور التي من المحتمل أن تثير الجدل أو التشكيك وسوء الفهم
- مراعاة حقوق النشر (إن وجدت) للجهة أو لبقية الجهات المشتركة في الصور، وخاصة عند إعادة نشر صورة قد تكون مملوكة لطرف ثالث.
- إرفاق الصور مع جميع الأخبار المرسلة من الجهات الحكومية إلى وسائل الإعلام قدر الإمكان بما فيها صور المشاريع، الصور الموضوعية الداعمة للخبر، والصور الشخصية الرسمية (portrait) للشخصية الحكومية المرتبطة بموضوع الخبر.
- التأكد من إرفاق نسخة عالية الجودة من الصور بدقة لا تقل عن 300dpi وإرسال الصور بحجم مناسب يصلح للنشر على أن لا يتجاوز حجم الصورة منفردة 1MB ومجموع الصور في البريد الواحد لا يتجاوز 10MB ليتمكن المرسل له من استلامها بصورة سليمة، وبالإمكان تحميل الصور باستخدام خاصية رفع الصور على رابط إلكتروني.
- إرسال الصور الرسمية للمتحدثين الرسميين مع كل الأخبار التي تحمل اسم أو تصريح أحد منهم حتى وإن كانت الصحيفة لديها صور مسبقة لنفس الشخص مع مراعاة ذكر أسماءهم جميعهم مع ذكر مناصبهم بشكل دقيق حسب الترتيب البروتوكولي الصحيح.
- إضافة تعليق لكل الصور المرسلة إما في البريد الإلكتروني نفسه أو في نهاية البيان الصحفي مع صياغتها بالأفعال المضارعة لتوحي بارتباط التعليق مع الصورة مع ذكر تاريخ وموقع الحدث في التعليق على الصور.
- يمكن للجهات الحكومية إرسال التقارير المصورة كأحد الوسائل الفعالة والتي تمكن الجهة من إرسال مجموعة من الصور عن موضوع واحد، على أن تتضمن نبذة عن الحدث، مجموعة الصور، وتعليقات منفردة على كل صورة.


©2017 حقوق الطبع محفوظة لدى الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي

## 6. التخزين والأرشفة

يتوجب على الجهات الحكومية أرشفة الملفات الخاصة بكافة المواد المرئية التي يتم إنتاجها تحت اسم المشروع مع ذكر التاريخ، وتقع على عاتق الجهة مسؤولية تحديد مسؤولية تنفيذ المهمة، سواء كانت على الجهة الحكومية أو على الشركات التي يتم التعاقد معها لتزويد الخدمة.

- وتشكل أرشفة البيانات مرحلة بالغة الأهمية يتعين تطبيقها بشكل منظم؛ حيث يمكن لأرشفة البيانات أن تسهل عملية الدخول إلى المواد التي تم حفظها و حمايتها في نفس الوقت، على أن يتم نسخ كافة المواد بنظام تخزين احتياطي تحفظاً وتحسباً لفقدانها. فيما يلي الطرق الملائمة للأرشفة:

– التخزين/ المشغل الرئيسي

– تخزين إلكتروني مثل المكتبة الإلكترونية

– التخزين خارج الشبكة الإلكترونية

وعند التعاقد مع مزود الخدمة الخاص بتغطية الفعاليات عن طريق التصوير الفوتوغرافي أو الفيديو، ينبغي الالتزام بالتالي:

- تنقيح الصور أو مقاطع الفيديو المختارة وتقديمها بالصيغ/ النسق المحددة والتي تشمل JPG, TIF, PSD MOV. , MP4، الخ. على أن يتم تنظيم المواد في الفئات التالية:

– ملف المواد غير المعالجة

– ملف الصور / الفيديو عالية الجودة

– ملف الصور / الفيديو الأقل جودة

– ملف من الصور / الفيديو معالجة من اختيار الجهة الحكومية

- يتعين تقديم المادة النهائية بصيغة تمكن من إيجاد الملف بسهولة، مثال (وضع الاسم – تاريخ الفعالية)

©2017 حقوق الطبع محفوظة لدى الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي

## 7. التعاقد مع الشركات

يمكن للجهات الحكومية أن تتعاقد مع الشركات أو الأشخاص المزودين للخدمات وذلك عبر اتخاذ إجراءات المناقصات أو التعاقد الخاصة بالجهة. ويتعين على الجهات الحكومية قبل التعاقد تعبئة تفاصيل مذكرات الشراء أو التعاقد واتخاذ الخطوات اللازمة بما يضمن إدارة المتطلبات والتوقعات المتعلقة بالعمل وتتضمن ما يلي:

- تقديم موجز العمل المطلوب من الفريق المبتكر "طلب تقديم العروض"
- تحديد ميزانية المشروع
- تحديد منهجية الدفع
- اختيار مزود الخدمة
- إعداد فكرة ابتكاريه
- إعداد السيناريو
- لوحة القصة (صور أو رسومات تبين تسلسل الأحداث)
- اختيار النماذج والممثلين في ضوء المعايير المذكورة (-)
- جدول المشروع
- مرحلة ما قبل الإنتاج
- مرحلة ما بعد الإنتاج
- التوزيع
- الانتهاء من الدفع
- تسليم كافة المواد على قرص صلب
- أرشفة الملفات
- إعداد المكتبة
- وضع علامات/ ترقيم وتسمية الملفات مما يسهل للأفراد البحث والوصول إليها.

©2017 حقوق الطبع محفوظة لدى الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي

## 8. ضبط/ مراقبة الميزانية

هناك عدة عوامل تساهم وتؤثر في تكلفة الإنتاج وعليه يتعين على الجهات الحكومية مراعاة العوامل التالية، والتي يؤدي تغيير أحدها لأي ظرف من الظروف إلى ارتفاع الميزانية:

1. عدد أيام التصوير
2. العدد الإجمالي للطاقم
3. التصوير الجوي/ التصوير الأرضي / التصوير تحت الماء
4. عدد المواقع
5. استئجار استديو التصوير
6. اختيار الممثلين
7. سفر الطاقم وسكنهم
8. المعدات
9. مدة الفيلم
10. الصور/ الرسوم المتحركة
11. ما بعد الإنتاج/ التنقيح
12. تأليف الموسيقى/ الموسيقى التصويرية

2017© حقوق الطبع محفوظة لدى الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي

